

Załącznik do uchwały nr 4 XIV Programowo – Budżetowego Krajowego Zjazdu Izby  
Architektów RP z dnia 16 grudnia 2022 r.  
w sprawie Regulaminu Krajowego Sądu Dyscyplinarnego  
i okręgowych sądów dyscyplinarnych

**Regulamin Krajowego Sądu Dyscyplinarnego i okręgowych sądów dyscyplinarnych**

DZIAŁ I

**ZASADY ORGANIZACJI SĄDÓW**

Rozdział 1

**Przepisy ogólne**

**§ 1**

1. Przepisy regulaminu określają organizację i tryb działania Krajowego Sądu Dyscyplinarnego i okręgowych sądów dyscyplinarnych Izby Architektów Rzeczypospolitej Polskiej w sprawach dyscyplinarnych oraz w sprawach z zakresu odpowiedzialności zawodowej w budownictwie.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) sędzie – należy przez to rozumieć właściwy okręgowy sąd dyscyplinarny lub Krajowy Sąd Dyscyplinarny, chyba że z treści zapisu regulaminu wynika wprost, że dotyczy on wyłącznie okręgowego sądu dyscyplinarnego albo wyłącznie Krajowego Sądu Dyscyplinarnego;
- 2) rzeczniku – należy przez to rozumieć właściwego okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej lub Krajowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej, chyba że z treści zapisu regulaminu wynika wprost, że dotyczy on wyłącznie okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej albo wyłącznie Krajowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej;
- 3) radzie – należy przez to rozumieć właściwą okręgową radę lub Krajową Radę Izby Architektów RP, chyba że z treści zapisu regulaminu wynika wprost, że dotyczy on wyłącznie rady okręgowej albo wyłącznie Krajowej Rady Izby Architektów RP;

- 4) przewodniczącym i wiceprzewodniczącym (albo wiceprzewodniczącymi) – należy przez to rozumieć przewodniczącego i wiceprzewodniczącego (albo wiceprzewodniczącymi) właściwego okręgowego sądu dyscyplinarnego lub Krajowego Sądu Dyscyplinarnego;
- 5) zwykłej większości głosów – należy przez to rozumieć sposób głosowania, którego wynik zależy od tego, czy więcej osób biorących udział w głosowaniu opowiada się za wnioskiem, czy przeciw niemu, przy czym głosy wstrzymujące nie są wliczane do wyniku.
- 6) Systemie e-KSD/OSD – należy przez to rozumieć zapewniające bezpieczeństwa narzędzie informatyczne danych, którego celem jest elektroniczny dostęp dla osób uprawnionych do informacji o sprawach toczących się przed sądem dyscyplinarnym.

## Rozdział 2

### Siedziby i nazwy sądów

#### § 2

1. Siedzibą Krajowego Sądu Dyscyplinarnego jest miasto stołeczne Warszawa, a siedzibami okręgowych sądów dyscyplinarnych – siedziby właściwych okręgowych izb architektów.

2. Nazwę sądu dyscyplinarnego ustala się zgodnie z nazwą właściwej okręgowej izby architektów.

3. Obowiązuje następujący ujednolicony system nazewnictwa sądów dyscyplinarnych:

1) dla sądu krajowego:

IZBA ARCHITEKTÓW  
RZECZPOSPOLITEJ POLSKIEJ  
KRAJOWY SĄD DYSCYPLINARNY

2) dla sądów okręgowych:

IZBA ARCHITEKTÓW  
RZECZPOSPOLITEJ POLSKIEJ  
...../nazwa/ OKRĘGOWA IZBA ARCHITEKTÓW RP  
OKRĘGOWY SĄD DYSCYPLINARNY

#### § 3

Ustalonych nazw sądów używa się we wszystkich orzeczeniach, decyzjach, postanowieniach, zarządzeniach i innych dokumentach sądowych sporządzanych przez sąd oraz umieszcza się je na aktach spraw tego sądu.

#### § 4

Sądy posługują się pieczęciami urzędowymi okrągłymi, odpowiednio Krajowej oraz właściwych okręgowych izb architektów.

### Rozdział 3

#### **Organizacja sądów, czynności przewodniczącego sądu.**

#### § 5

1. Prezydium sądu tworzą przewodniczący sądu, jeden do trzech wiceprzewodniczących sądu oraz sekretarz sądu.

2. Kolegium sądu tworzą wszyscy sędziowie danego sądu w tym przewodniczący.

3. Wiceprzewodniczących sądu oraz sekretarza prezydium sądu wybierają spośród siebie członkowie kolegium sądu na pierwszym posiedzeniu kolegium sądu.

4. Kolegium na wniosek prezydium sądu może powoływać stałe komisje i zespoły problemowe, ustalając temat i zakres ich działania, terminy zakończenia prac, sposób składania sprawozdań oraz skład osobowy i przewodniczącego komisji lub zespołu. Praca tych komisji i zespołów podlega na bieżąco nadzorowi, kontroli i ocenie ze strony kolegium sądu. W razie potrzeby skorzystania w pracach komisji lub zespołu problemowego z wiadomości specjalnych, do składu komisji lub zespołu można czasowo dokooptować osoby spoza sądu, legitymujące się odpowiednią wiedzą specjalistyczną w danej dziedzinie.

5. Kolegium sądu podejmuje decyzje w formie uchwał.

1) Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków, w głosowaniu jawnym, z zastrzeżeniem innych przypadków określonych w regulaminie. Na wniosek 3 członków kolegium może zadecydować o podjęciu uchwały w trybie głosowania tajnego. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego posiedzenia.

2) Wykonywanie uchwał należy do osób odpowiedzialnych za ich realizację w związku z pełnioną funkcją, chyba że kolegium powierzy wykonanie uchwały innym osobom.

3) Uchwały podpisują przewodniczący albo wiceprzewodniczący wraz z sekretarzem.

6. Do podstawowych obowiązków członków kolegium sądu należy:

1) udział w posiedzeniach kolegium i w głosowaniach;

2) sumienne i terminowe wykonywanie czynności i obowiązków;

- 3) stosowanie się do zarządzeń organizacyjnych przewodniczącego sądu odnoszących się do funkcjonowania sądu;
- 4) potwierdzenie swojej obecności na posiedzeniu kolegium sądu podpisem złożonym na liście obecności, a w przypadku posiedzenia w formie korespondencyjnej lub zdalnej - na liście uczestnictwa w posiedzeniu;
- 5) w razie braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu kolegium sądu - zawiadomienie przed terminem posiedzenia przewodniczącego sądu oraz usprawiedliwienie swojej nieobecności.

## § 6

Przewodniczący sądów obowiązani są ustalić, w zależności od potrzeb, terminy swoich dyżurów w siedzibie sądu, w oznaczonych dniach i godzinach oraz tryb przyjmowania skarg i wniosków dotyczących działalności sądu.

## § 7

1. Przewodniczący sądu:

- 1) kieruje pracami sądu, reprezentuje sąd na zewnątrz oraz uczestniczy, na zaproszenie, w posiedzeniach innych organów Izby Architektów RP z głosem doradczym;
- 2) rozpatruje skargi i wnioski dotyczące działalności sądu;
- 3) zwołuje i przewodniczy posiedzeniom kolegium sądu;
- 4) przygotowuje projekty uchwał kolegium sądu;
- 5) organizuje szkolenia sędziów;
- 6) dokonuje, co najmniej raz do roku, analizy postępowań przeprowadzonych przez sąd;
- 7) sporządza sprawozdanie z działalności sądu i przedstawia je zjazdowi;
- 8) może zgłaszać kandydatów na wiceprzewodniczących sądu i na sekretarza prezydium sądu, do zatwierdzenia w głosowaniu przez kolegium sądu;
- 9) zapobiega powstawaniu zaległości, a w razie ich powstania - opracowuje plan ich usunięcia i kontroluje wykonanie tego planu;
- 10) kontroluje przebieg spraw, w których zarzucono sądowi przewlekłość postępowania;
- 11) czuwa nad prawidłowością i terminowością pracy biura sądu;
- 12) zaznajamia się z pismami wpływającymi do sądu i wydaje co do nich odpowiednie zarządzenia;

- 13) wyznacza przewodniczącego, sędziego sprawozdawcę i członków składu orzekającego;
- 14) w przypadkach określonych w § 26 regulaminu organizacji i trybu przeprowadzania zjazdów oraz wyborów do organów jednostek organizacyjnych samorządu zawodowego architektów – Izby Architektów RP, po uzyskaniu zgody kolegium sądu, wyrażonej w formie uchwały, występuje do właściwej dla siedziby sądu rady okręgowej lub Krajowej Rady Izby Architektów RP z wnioskiem o odwołanie sędziego, w trybie o którym mowa w § 8 ust 1 pkt 4.

#### 2. Dodatkowo Przewodniczący Krajowego Sądu Dyscyplinarnego:

- 1) wykonuje czynności związane z nadzorem nad okręgowymi sądami dyscyplinarnymi, określone w Dziale V;
- 2) inicjuje, co najmniej raz w roku, przeprowadzenie przez Krajowy Sąd Dyscyplinarny analizy postępowań dyscyplinarnych i postępowań z zakresu odpowiedzialności zawodowej;

3. Wiceprzewodniczący sądu i sekretarz prezydium sądu wykonują w razie potrzeby czynności powierzone im przez przewodniczącego sądu w sprawach należących do jego kompetencji.

4. W przypadku urlopu, choroby lub innej przejściowej przeszkody w pełnieniu funkcji przewodniczącego sądu, przewodniczący sądu powierza pełnienie jego obowiązków jednemu z wiceprzewodniczących.

5. W przypadku trwałej niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego sądu lub wygaśnięcia jego mandatu - do czasu wyboru nowego przewodniczącego obowiązki te pełni jeden z wiceprzewodniczących wskazany przez kolegium sądu w drodze głosowania tajnego.

### § 8

#### 1. Kolegium sądu:

- 1) wyraża opinie w sprawach przedstawianych przez przewodniczącego sądu, grupę co najmniej 3 sędziów lub właściwą dla siedziby sądu radę okręgową lub Krajową Radę Izby Architektów RP - zwykłą większością głosów;
- 2) wskazuje, spośród wiceprzewodniczących sądu, osobę do zastępowania przewodniczącego sądu w przypadku trwałej niemożności pełnienia przez niego funkcji przewodniczącego sądu;

- 3) w uzasadnionych przypadkach występuje do właściwej dla siedziby sądu okręgowej lub Krajowej Rady Izby Architektów RP o przedłożenie właściwemu okręgowemu zjazdowi lub Krajowemu Zjazdowi wniosku o uzupełnienie składu osobowego sędziów;
- 4) w wyjątkowych okolicznościach może wystąpić do właściwej dla siedziby sądu rady okręgowej lub Krajowej Rady Izby Architektów RP o przedłożenie okręgowemu zjazdowi lub Krajowemu Zjazdowi wniosku o odwołanie przewodniczącego sądu; wniosek o odwołanie przewodniczącego sądu winien uzyskać poparcie większości 2/3 głosujących w głosowaniu tajnym, w obecności co najmniej 4/5 składu sądu oraz zawierać uzasadnienie;
- 5) w przypadkach określonych w § 26 regulaminu organizacji i trybu przeprowadzania zjazdów oraz wyborów do organów jednostek organizacyjnych samorządu zawodowego architektów – Izby Architektów RP wyraża, w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów, zgodę na wystąpienie przewodniczącego sądu do właściwej dla siedziby sądu rady okręgowej lub Krajowej Rady Izby Architektów RP z wnioskiem o odwołanie sędziego.

2. Poza kompetencjami określonymi w ust. 1 kolegium Krajowego Sądu Dyscyplinarnego:

- 1) uchyla uchwały okręgowych sądów dyscyplinarnych sprzeczne z prawem lub uchwałami i regulaminami wydanymi na podstawie ustawy z dnia 15 grudnia 2000r o samorządach zawodowych architektów oraz inżynierów budownictwa (j. t. Dz. U. z 2019r, poz. 1117 ze zam.);
- 2) wyraża opinie w zakresie wykładni i stosowania przepisów regulujących tryb postępowania dyscyplinarnego oraz tryb postępowania w sprawach odpowiedzialności zawodowej w budownictwie;
- 3) rozpoznaje zażalenia okręgowych sądów dyscyplinarnych od wytycznych sformułowanych w trybie nadzoru;

3. Pracami kolegium sądu kieruje przewodniczący sądu lub wskazany przez przewodniczącego sądu członek prezydium sądu.

4. Kolegium sądu zwołuje przewodniczący sądu z własnej inicjatywy lub na wniosek właściwej miejscowo okręgowej rady lub na wniosek Krajowej Rady Izby Architektów RP.

5. Zwyczajne posiedzenia kolegium sądu zwołuje przewodniczący sądu przynajmniej raz na kwartał, zawiadamiając członków sądu o terminie i planowanym porządku obrad posiedzenia, z 14-dniowym wyprzedzeniem, w formie pisemnej lub elektronicznej.

6. Nadzwyczajne posiedzenia kolegium sądu zwołuje przewodniczący sądu w razie potrzeby lub na wniosek co najmniej 3 sędziów, powiadamiając członków kolegium sądu o terminie i planowanym porządku obrad posiedzenia nadzwyczajnego, z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem, w formie pisemnej lub elektronicznej.

7. W posiedzeniu kolegium sądu mają prawo wziąć udział także zaproszeni goście - bez prawa głosu.

8. Posiedzenia kolegium sądu mogą odbywać się w formie wideokonferencji, za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

9. Uchwały Krajowego Sądu Dyscyplinarnego są przesyłane ministrowi właściwemu w sprawach budownictwa oraz planowania i zagospodarowania przestrzennego w terminie 14 dni od daty ich podjęcia. Uchwały okręgowych sądów dyscyplinarnych są przesyłane do Krajowego Sądu Dyscyplinarnego, w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

## DZIAŁ II

### **PRZEPISY WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH RODZAJÓW SPRAW**

#### Rozdział 1

#### **Tryb działania sądów, czynności składu orzekającego.**

##### **§ 9**

1. Przewodniczący sądu wyznacza skład orzekający uwzględniając przedmiot i stopień skomplikowania sprawy oraz doświadczenie sędziów.

2. Przed wyznaczeniem składu orzekającego przewodniczący sądu powinien przekazać sędziom wytypowanym do prowadzenia sprawy wstępną informację dotyczącą sprawy i osoby obwinionej w celu umożliwienia sędziom dokonania oceny, czy nie zachodzą okoliczności uzasadniające wyłączenie z postępowania któregoś z członków składu orzekającego.

3. Składy orzekające w powtórnych postępowaniach sądowych dotyczących tej samej sprawy nie mogą się powtarzać.

##### **§ 10**

Przewodniczący składu orzekającego:

- 1) kieruje pracą składu orzekającego sądu w sprawie, której przewodniczy;
- 2) wyznacza posiedzenia sądu;

- 3) w uzasadnionych przypadkach wyznacza i organizuje narady wstępne składu orzekającego;
- 4) wydaje zarządzenia przygotowujące posiedzenie;
- 5) kieruje posiedzeniami sądu i czuwa nad ich prawidłowym przebiegiem;
- 6) podpisuje protokół z posiedzenia jawnego i czuwa, aby został podpisany przez właściwe osoby bezpośrednio po zakończeniu posiedzenia, a w szczególnych przypadkach - w razie zastosowania trybu obiegowego - najpóźniej w ciągu 14 dni po jego zakończeniu;
- 7) kontroluje pracę biegłych w zakresie terminowego sporządzania opinii w sprawie, której przewodniczy;
- 8) kontroluje wykonanie zarządzeń wydanych w sprawie, której przewodniczy;
- 9) odpowiada za prawidłowe i terminowe sporządzenie orzeczenia, decyzji lub postanowienia.

#### **§ 11**

Do obowiązków sędziego sprawozdawcy należy:

- 1) sporządzenie, na polecenie przewodniczącego składu orzekającego, sprawozdania z przebiegu postępowania w sprawie;
- 2) sporządzenie, na polecenie przewodniczącego składu orzekającego, orzeczenia, decyzji lub postanowienia oraz uzasadnienia orzeczenia, decyzji lub postanowienia składu orzekającego, na podstawie wytycznych członków składu orzekającego i w terminie określonym w przepisach.

#### **§ 12**

Niezależnie od obowiązków przewodniczącego sądu w zakresie nadzorowania pracy sekretariatu sądu, każdy z sędziów ma obowiązek kontrolowania, czy przydzielone mu sprawy otrzymały prawidłowy bieg oraz czy wydane w tych sprawach zarządzenia są terminowo i należycie wykonywane.

### **Rozdział 2**

#### **Doręczenia**

#### **§ 13**

1. Korespondencję sądową kierowaną do innych organów Izby Architektów RP należy doręczać w formie elektronicznej, o ile zachowania innej formy nie wymagają przepisy odrębne.

2. Rozstrzygnięcia okręgowych sądów dyscyplinarnych, od których wniesiono odwołanie lub na które złożono zażalenie do Krajowego Sądu Dyscyplinarnego winny być przez okręgowe sądy dyscyplinarne przekazywane do Krajowego Sądu Dyscyplinarnego wraz z kompletnymi, uporządkowanymi i odpowiednio posegregowanymi aktami sprawy przesyłką pocztową poleconą, oraz za pośrednictwem systemu e-KSD/OSD.

#### **§ 14**

Zawiadomienia o terminach posiedzeń albo wezwania na te posiedzenia, powinny być wysyłane z wyprzedzeniem czasowym, nie krótszym niż 30 dni, tak aby w przypadku stwierdzenia przeszkód w ich doręczeniu można było zawiadomienia lub wezwania wysłać ponownie albo odwołać posiedzenie i zawiadomić o tym osoby, którym zawiadomienia lub wezwania zostały już uprzednio doręczone.

### **Rozdział 3**

#### **Dowody rzeczowe.**

#### **§ 15**

1. Złożone w związku z postępowaniem przedmioty (dowody rzeczowe) załącza się do akt sprawy, a w razie potrzeby umieszcza się je we wszytej trwale zabezpieczonej kopercie w aktach sprawy, na której należy opisać zawartość i datę przyjęcia przedmiotu (dowodu) oraz nazwę organu lub nazwisko osoby, która go złożyła.

2. Jeżeli przedmioty (dowody rzeczowe) złożone w związku z postępowaniem nie mogą być dołączone do akt sprawy ze względu na ich rozmiar lub wagę, przechowuje się je w sekretariacie sądu;

3. Przedmioty (dowody rzeczowe) o znacznej wartości, po zapoznaniu się z nimi przez sąd i sporządzeniu stosownej notatki w aktach sprawy, podlegają zwrotowi stronie w tym samym dniu. Zwrot dowodu rzeczowego może nastąpić również na wniosek osoby składającej ten dowód.

#### **§ 16**

1. Jeżeli sprawę przekazano sądowi odwoławczemu, przedmioty przechowywane w związku z tą sprawą pozostawia się w dotychczasowym przechowaniu sądu pierwszej instancji, chyba że przewodniczący sądu lub sąd odwoławczy zarządzi inaczej.

2. W razie przekazania (zwrotu) akt sprawy rzecznikowi w celu uzupełnienia postępowania wyjaśniającego, przechowywane przedmioty przekazuje się rzecznikowi tylko na jego żądanie.

## Rozdział 4

### **Pomoc prawna sądowa.**

#### **§ 17**

1. Ze względów ekonomii procesowej dopuszcza się przeprowadzenie określonej części postępowania dowodowego (przesłuchanie stron, świadków, biegłych - jeżeli odległość miejsca ich zamieszkania do siedziby sądu orzekającego jest większa niż do siedziby sądu, w którego okręgu mieszkają - dokonanie oględzin miejsc, pomieszczeń, przedmiotów lub dowodów rzeczowych) w drodze pomocy prawnej sądowej przez inny sąd dyscyplinarny.

2. W zleceniu przeprowadzenia dowodu przez inny sąd dyscyplinarny należy dokładnie określić, jakie czynności mają być dokonane, oznaczyć możliwie wyczerpująco fakty podlegające wyjaśnieniu przez poszczególne osoby a w razie potrzeby przytoczyć okoliczności, na które należy zwrócić szczególną uwagę. Należy również wskazać adresy osób, które mają być przesłuchane albo zawiadomione o terminie.

3. Pisma o udzielanie pomocy prawnej sądowej podpisuje przewodniczący składu orzekającego.

4. Do pisma dołącza się w razie potrzeby wyciągi z akt sprawy. Akta w całości lub w części dołącza się tylko w razie potrzeby i jeżeli nie wstrzyma to biegu postępowania.

#### **§ 18**

1. Zlecenie przeprowadzenia dowodu wiąże sąd wezwany do udzielenia pomocy prawnej sądowej. Jeżeli jednak pismo o udzielenie pomocy prawnej sądowej nie czyni zadość wymaganiom określonym w § 17 niniejszego regulaminu i gdy wskutek tego udzielenie tej pomocy nie jest możliwe, sąd wezwany zwraca je sądowi wzywającemu w celu uzupełnienia.

## Rozdział 5

### **Wszczęcie postępowania**

#### **oraz przygotowanie i przebieg rozprawy.**

#### **§ 19**

1. W sprawach, w których sąd orzeka w I instancji, przewodniczący sądu, po otrzymaniu wniosku rzecznika o wszczęcie postępowania przed sądem dyscyplinarnym I instancji i sprawdzeniu jego kompletności, zarządzeniem wszczyna postępowanie dyscyplinarne przed sądem I instancji i wyznacza trzyosobowy skład orzekający wskazując przewodniczącego

składu orzekającego oraz sędziego sprawozdawcę. Funkcje przewodniczącego składu orzekającego oraz sędziego sprawozdawcy można łączyć. Przy wyznaczaniu składu orzekającego obowiązują zasady określone w § 9.

2. Przewodniczący składu orzekającego wyznacza termin rozprawy oraz wydaje zarządzenia niezbędne do przygotowania rozprawy, w szczególności zarządza wezwanie lub zawiadomienie stron, świadków i biegłych oraz przedstawienie innych dowodów wskazanych we wniosku o wszczęcie postępowania przed sądem dyscyplinarnym I instancji, a także w innych uzasadnionych wnioskach zgłoszonych przez strony przed rozpoczęciem rozprawy.

3. Przewodniczący składu orzekającego przed rozprawą może zorganizować naradę wstępną z udziałem wszystkich członków wyznaczonego składu orzekającego w celu omówienia i ustalenia kierunków postępowania oraz zasięgnięcia ich opinii w tym przedmiocie. Dopuszcza się również możliwość odbycia takiej narady w formie wideokonferencji, za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

Narady wstępne mogą być organizowane poza siedzibą sądu.

4. Kolejne posiedzenia wyznacza przewodniczący składu orzekającego lub na rozprawie sąd.

## § 20

1. W sprawach, w których Krajowy Sąd Dyscyplinarny orzeka jako sąd II instancji przewodniczący sądu, po otrzymaniu odwołania, w pierwszej kolejności bada, czy odwołanie odpowiada warunkom formalnym..

2. W przypadku stwierdzenia, że odwołanie nie odpowiada warunkom formalnym, przewodniczący sądu wzywa do usunięcia braków formalnych odwołania, w terminie nie krótszym niż 7 dni.

3. Jeżeli braki formalne odwołania nie zostaną usunięte w określonym terminie, albo jeżeli odwołanie zostało wniesione po terminie lub jest w świetle prawa niedopuszczalne, przewodniczący sądu wyznacza pięcioosobowy skład orzekający wskazując przewodniczącego składu orzekającego oraz wyznacza termin posiedzenia niejawnego celem wydania postanowienia o pozostawieniu odwołania bez rozpoznania.

4. Jeżeli odwołanie odpowiada warunkom formalnym lub braki formalne zostały usunięte w terminie, przewodniczący sądu wszczyna postępowanie odwoławcze, zarządza doręczenie stronie przeciwnej, obrońcy albo pełnomocnikowi odpisu odwołania wraz z uzasadnieniem i wydaje zarządzenie przygotowujące rozprawę wyznaczając pięcioosobowy skład orzekający, wskazując przewodniczącego składu orzekającego oraz sędziego

sprawozdawcę (funkcje te można łączyć). Przy wyznaczaniu składu orzekającego obowiązują zasady określone w § 9.

5. Przewodniczący składu orzekającego wyznacza termin rozprawy oraz wydaje zarządzenia niezbędne do przygotowania rozprawy, w szczególności zarządza wezwanie lub zawiadomienie stron, świadków i biegłych, których obecność uzna za konieczną oraz przedstawienie innych dowodów.

6. Przewodniczący składu orzekającego przed rozprawą może zorganizować naradę wstępną z udziałem wszystkich członków wyznaczonego składu orzekającego w celu omówienia i ustalenia kierunków postępowania oraz zasięgnięcia ich opinii w tym przedmiocie. Dopuszcza się również możliwość odbycia takiej narady w formie wideokonferencji, za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Narady wstępne mogą być organizowane poza siedzibą Krajowego Sądu.

7. Kolejne posiedzenia wyznacza przewodniczący składu orzekającego lub na rozprawie sąd.

8. Przepisy ust. 1 - 7 stosuje się odpowiednio do zażaleń, z zastrzeżeniem, że zażalenie powinno być rozpoznane na posiedzeniu niejawnym. Dopuszcza się możliwość odbycia takiego posiedzenia w formie wideokonferencji, za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

## **§ 21**

1. Dla każdej sprawy, wyznaczonej na posiedzenie jawne, należy oznaczyć godzinę rozpoczęcia posiedzenia.

2. O zmianie kolejności rozpoznawania sprawy ustalonej na wokandzie oraz o ewentualnym opóźnieniu rozpoczęcia posiedzenia w danej sprawie, przewodniczący składu orzekającego informuje osoby zainteresowane.

## **§ 22**

1. Przewodniczący składu orzekającego zajmuje miejsce środkowe za stołem sędziowskim. Protokolant zajmuje miejsce przy stole sędziowskim po lewej stronie sądu.

2. Jeżeli w składzie sądu uczestniczy przewodniczący sądu - przewodniczenie posiedzeniu należy do niego, jeżeli nie zarządzi inaczej.

## **§ 23**

1. Poza członkami sądu wszyscy obecni na sali rozpraw, nie wyłączając uczestniczących w posiedzeniu rzecznika i protokolanta, powstają z miejsc w czasie ogłaszania orzeczenia.

2. W czasie posiedzenia każda osoba powstaje z miejsca, gdy przemawia do sądu lub gdy sąd się do niej zwraca. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący składu orzekającego może zezwolić na pozostawanie w pozycji siedzącej.

3. Rzecznik zajmuje miejsce przed stołem sędziowskim po prawej stronie, a obwiniony po stronie lewej.

4. Pokrzywdzony i jego pełnomocnik oraz obrońca obwinionego zajmują przed stołem sędziowskim miejsca odpowiednio po prawej i po lewej stronie.

## **§ 24**

1. W przypadku odroczenia lub przerwania posiedzenia jawnego (rozprawy), przewodniczący składu orzekającego winien ogłosić na posiedzeniu termin następnego posiedzenia, chyba że niezwłoczne wyznaczenie następnego terminu nie jest możliwe.

2. W razie ogłoszenia terminu następnego posiedzenia jawnego należy pouczyć rzecznika o obowiązku stawienia się na następne posiedzenie bez odrębnego wezwania oraz uprzedzić o skutkach niestawiennictwa. Osoby, które nie mają obowiązku osobistego stawiennictwa na posiedzeniu sąd poucza, że wobec ustnego zawiadomienia ich o terminie kolejnego posiedzenia, nie będą do nich wysyłane odrębne pisemne zawiadomienia.

3. Na żądanie osoby zainteresowanej należy wydać jej pismo wskazujące termin stawienia się w sądzie.

4. Osoby nieobecne na posiedzeniu jawnym, których obecność jest obowiązkowa należy wezwać na następne posiedzenie lub zawiadomić o nim na zasadach ogólnych.

## **§ 25**

1. Jeżeli prowadzący posiedzenie jawne uzna, iż złożenie do akt sprawy okazanego mu przedmiotu lub dokumentu albo odpisu lub wyciągu z dokumentu jest zbędne, należy przedmiot ten lub dokument opisać wyczerpująco w protokole rozprawy lub notatce urzędowej wskazując osobę, która je przedstawiła sądowi.

2. Na dokumencie złożonym do akt na posiedzeniu jawnym, przewodniczący składu orzekającego umieszcza wzmiankę, przez kogo dokument został złożony. W razie złożenia do akt sprawy przedmiotu, a także, gdy z uwagi na rodzaj dokumentu może być on zwrócony po ukończeniu postępowania, wzmiankę tę zamieszcza się w protokole lub notatce urzędowej.

## **§ 26**

1. W toku postępowania wolno wydać stronie złożony przez nią w sprawie przedmiot lub dokument tylko na zarządzenie przewodniczącego składu orzekającego.

2. Po ukończeniu postępowania wydanie stronie dokumentu następuje na zarządzenie przewodniczącego sądu.

3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do wydawania przedmiotów lub dokumentów osobom innym niż strona.

4. Wydanie dokumentu może być uzależnione od złożenia do akt odpisu lub wyciągu z dokumentu.

## **§ 27**

1. Sąd dyscyplinarny w prowadzonych postępowaniach z zakresu odpowiedzialności dyscyplinarnej może, w przypadkach gdy stwierdzenie okoliczności mających istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy wymaga wiadomości specjalnych, zasięgnąć opinii biegłego albo biegłych, stosując przepisy zawarte w rozdziale 22 - art. 193-202 oraz art. 205-206 Kodeksu postępowania karnego.

2. Sąd dyscyplinarny w prowadzonych postępowaniach z zakresu odpowiedzialności zawodowej może zasięgnąć opinii odpowiedniej komisji kwalifikacyjnej na podstawie przepisów art. 24 ust. 1 pkt 7 lub art. 36 ust. 1 pkt 5 ustawy o samorządach zawodowych architektów oraz inżynierów budownictwa.

3. W postępowaniach z zakresu odpowiedzialności zawodowej, w przypadkach szczególnych, nie dotyczących dziedziny architektury, sąd może zasięgnąć opinii biegłego na podstawie art. 84 Kpa.

3. Do czynności biegłego sąd może powołać każdą osobę, o której wiadomo, że ma odpowiednią wiedzę w danej dziedzinie.

## **§ 28**

1. Sąd w drodze postanowienia decyduje o dopuszczeniu dowodu z opinii biegłego w określonej specjalności.

2. Po wydaniu postanowienia o dopuszczeniu dowodu z opinii biegłego, przewodniczący składu orzekającego zwraca się do właściwej rady z wnioskiem o zlecenie sporządzenia opinii. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie, wskazanie danych osobowych biegłego lub specjalności biegłego i kryterium wyboru osoby biegłego oraz sugestie, co do terminu wykonania opinii.

3. Kopia zlecenia właściwej rady dla biegłego lub pisemna akceptacja dla złożonego wniosku do właściwej rady winny znaleźć się w aktach sprawy.

4. Przewodniczący składu orzekającego może zarządzić wydanie lub przesłanie akt biegłemu, jeżeli wymagają tego okoliczności sprawy musi być poprzedzone złożeniem przez biegłego oświadczenia o zachowaniu poufności.

5. Zarządzając wydanie lub przesłanie akt przewodniczący składu orzekającego wyznacza termin, w którym akta mają być zwrócone.

6. Przewodniczący składu orzekającego kontroluje terminowość sporządzenia opinii przez biegłego. Uzyskaną opinię przewodniczący składu orzekającego przekazuje stronom. W razie konieczności może zarządzić sporządzenie pisemnej opinii uzupełniającej oraz przesłuchanie biegłego z zachowaniem przepisów postępowania karnego.

7. Po przyjęciu sporządzonej opinii przewodniczący składu orzekającego przekazuje właściwej radzie wnioski co do jakości i terminowości sporządzenia opinii celem rozliczenia pracy biegłego.

### DZIAŁ III

#### **POSTĘPOWANIE W SPRAWACH DYSCYPLINARNYCH**

##### **§ 29**

1. W postępowaniu w sprawach dyscyplinarnych sądy stosują przepisy określone w § 1 ust. 2 pkt 1, 2 i 6 niniejszego regulaminu, a w sytuacjach wskazanych w ustawie - przepisy określone w § 1 ust. 2 pkt 3 niniejszego regulaminu. Tryb działania i czynności sądów określają szczegółowo zapisy Działu II oraz Działu III niniejszego regulaminu.

2. Właściwość miejscową sądów w sprawach dyscyplinarnych określa Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 31 października 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu postępowania w stosunku do członków samorządu zawodowego architektów<sup>1</sup>), inżynierów budownictwa oraz urbanistów (Dz. U. nr 194, poz. 1635).

##### **§ 30**

W sprawach, w których sąd orzeka w I instancji, przewodniczący sądu, po otrzymaniu wniosku rzecznika o wszczęcie postępowania przed sądem w sprawie dyscyplinarnej i sprawdzeniu jego kompletności, wyznacza trzyosobowy skład orzekający wskazując przewodniczącego składu oraz sędziego sprawozdawcę. Funkcje przewodniczącego składu orzekającego i sędziego sprawozdawcy można łączyć.

### **§ 31**

1. Po wyznaczeniu składu orzekającego wszelkich dalszych czynności w sprawie dokonuje tenże skład orzekający jako organ kolegialny.

2. Rozstrzygnięcia sądu zapadają w drodze orzeczeń lub postanowień.

### **§ 32**

1. Orzeczenia sporządza się i ogłasza bezpośrednio po rozpoznaniu danej sprawy, na rozprawie jawnej przeprowadzonej w siedzibie właściwego sądu dyscyplinarnego.

2. W sprawach szczególnie zawiłych sąd może odroczyć ogłoszenie orzeczenia na czas nieprzekraczający 7 dni.

3. Orzeczenie powinno być sporządzone i podpisane przez wszystkich członków składu orzekającego przed jego ogłoszeniem. Rozstrzygnięcia wydawane na posiedzeniach niejawnych mogą być podpisywane przez członków składu orzekającego w trybie obiegowym.

4. Z każdej rozprawy powinien być sporządzony protokół.

### **§ 33**

Sporządzenie orzeczenia i uzasadnienia orzeczenia, względnie przygotowanie też do orzeczenia i uzasadnienia, należy do obowiązków sędziego sprawozdawcy lub przewodniczącego składu orzekającego.

### **§ 34**

Sędzia jest obowiązany podpisać wydane orzeczenie, również gdy zgłosił zdanie odrębne.

### **§ 35**

1. Zgłoszenie zdania odrębnego należy odnotować przy podpisie złożonym przez sędziego na orzeczeniu przez zamieszczenie odpowiedniej wzmianki.

2. Sędzia, który zgłosił zdanie odrębne ma obowiązek uzasadnić je na piśmie w terminie 14 dni od daty ogłoszenia orzeczenia. Zdania odrębnego nie załącza się do treści wydanego orzeczenia. Niesporządzenie uzasadnienia zdania odrębnego nie wstrzymuje przesłania orzeczenia stronom postępowania.

### **§ 36**

1. Zdania odrębnego nie ogłasza się.

2. Strony, obrońcy i pełnomocnicy stron mogą zapoznać się ze zdaniem odrębnym i jego uzasadnieniem oraz sporządzać z nich odpisy. Nie mogą jednak otrzymać uwierzytelnionych odpisów zdania odrębnego i jego uzasadnienia.

### **§ 37**

Przekazania akt sądowi wyższej instancji na skutek wniesienia środka odwoławczego należy dokonać niezwłocznie, gdy tylko może to nastąpić. Dokonuje tego, w zakresie swoich kompetencji, przewodniczący sądu.

### **§ 38**

1. Oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe oraz omyłki w obliczeniu i określeniu terminów, dostrzeżone w treści orzeczenia, postanowienia lub zarządzenia albo ich uzasadnienia, można sprostować w każdym czasie.

2. Sprostowania dokonuje sąd, który popełnił omyłkę. Jeżeli postępowanie toczy się przed sądem II instancji, może on z urzędu sprostować omyłkę w orzeczeniu lub postanowieniu sądu I instancji.

3. Sprostowanie orzeczenia lub jego uzasadnienia oraz postanowienia następuje w drodze postanowienia, a sprostowanie zarządzenia - w drodze zarządzenia.

4. Na postanowienie lub zarządzenie w przedmiocie sprostowania omyłki, wydane przez sąd I instancji, służy zażalenie do sądu II instancji.

5. Zażalenie na postanowienie lub zarządzenie sądu II instancji w tym przedmiocie rozpatruje sąd II instancji w poszerzonym składzie.

### **§ 39**

1. Po uprawomocnieniu się postanowienia, którym sprostowano orzeczenie, należy umieścić sprostowanie na oryginale orzeczenia, a na żądanie stron - również na doręczonych im odpisach lub wyciągach. Kolejne odpisy i wyciągi z orzeczenia powinny być sporządzone z uwzględnieniem dokonanego sprostowania.

2. Po umieszczeniu sprostowania należy na oryginale orzeczenia zamieścić wzmiankę wskazującą organ dokonujący sprostowania oraz datę postanowienia w tym przedmiocie.

### **§ 40**

Prawomocne orzeczenia o nałożeniu kary z tytułu odpowiedzialności dyscyplinarnej właściwy sąd dyscyplinarny przekazuje niezwłocznie okręgowej radzie w celu dokonania wpisu o ukaraniu w rejestrze ukaranych.

## DZIAŁ IV

### **POSTĘPOWANIE W SPRAWACH ODPOWIEDZIALNOŚCI ZAWODOWEJ W BUDOWNICTWIE**

#### **§ 41**

1. Tryb działania i czynności sądów określają szczegółowo zapisy Działu II oraz Działu IV niniejszego regulaminu.

2. Dla określenia właściwości miejscowej sądów w sprawach odpowiedzialności zawodowej w budownictwie stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

#### **§ 42**

W sprawach, w których sąd orzeka w I instancji, przewodniczący sądu, po otrzymaniu wniosku organu nadzoru budowlanego lub rzecznika o wszczęcie postępowania przed sądem w sprawie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie i sprawdzeniu jego kompletności, wyznacza trzyosobowy skład orzekający wskazując przewodniczącego składu oraz sędziego sprawozdawcę. Funkcje przewodniczącego składu orzekającego i sędziego sprawozdawcy można łączyć.

#### **§ 43**

1. Po wyznaczeniu składu orzekającego wszelkich dalszych czynności w sprawie dokonuje tenże skład orzekający.

2. Postępowanie prowadzi się na podstawie przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994r - Prawo budowlane oraz ustawy z dnia 14 czerwca 1960r - Kodeks postępowania administracyjnego.

3. Rozstrzygnięcia sądu zapadają w drodze decyzji lub postanowień.

4. Przewodniczący składu orzekającego może, za zgodą stron, zdecydować o przeprowadzeniu narad i rozpraw w formie wideokonferencji oraz o zdalnym dostępie do akt sprawy za pośrednictwem bezpiecznego systemu komunikacji elektronicznej, na platformie internetowej udostępnionej przez sąd.

#### **§ 44**

1. Decyzje w sprawach wymagających rozpoznania na rozprawie jawnej przeprowadza się w siedzibie właściwego sądu dyscyplinarnego.

2. Decyzje w sprawach niewymagających rozpoznania na rozprawie jawnej wydaje się na posiedzeniu niejawnym, w trybie i terminach określonych w Kpa.

3. Decyzja winna być podpisana przez wszystkich członków składu orzekającego,

4. Rozstrzygnięcia wydawane na posiedzeniach niejawnych mogą być podpisywane przez członków składu orzekającego w trybie obiegowym.

#### **§ 45**

Sporządzenie decyzji i uzasadnienia decyzji, względnie przygotowanie tez do decyzji i uzasadnienia należy do obowiązków sędziego sprawozdawcy lub przewodniczącego składu orzekającego.

#### **§ 46**

Przekazania akt sądowi wyższej instancji na skutek wniesienia środka odwoławczego należy dokonać w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania (zażalenia). Dokonuje tego, w zakresie swoich kompetencji, przewodniczący sądu.

#### **§ 47**

Do błędów pisarskich i rachunkowych oraz innych oczywistych omyłek popełnionych w wydanych decyzjach i postanowieniach mają zastosowanie przepisy art. 113 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego.

#### **§ 48**

Ostateczne decyzje o ukaraniu w trybie odpowiedzialności zawodowej w budownictwie właściwy sąd dyscyplinarny przesyła do wiadomości organom wskazanym w art. 99 Prawa budowlanego.

### **DZIAŁ V**

#### **NADZÓR KRAJOWEGO SĄDU DYSCYPLINARNEGO**

#### **§ 49**

Nadzór Krajowego Sądu Dyscyplinarnego nad działalnością okręgowych sądów dyscyplinarnych sprawuje Przewodniczący Krajowego Sądu Dyscyplinarnego osobiście lub przez wyznaczonych sędziów Krajowego Sądu Dyscyplinarnego (sędziowie wizytatorzy).

#### **§ 50**

1. Nadzór Krajowego Sądu Dyscyplinarnego nad działalnością okręgowych sądów dyscyplinarnych ma na celu wdrażanie i stosowanie jednolitych zasad i standardów działania tych sądów..

2. W ramach nadzoru nad działalnością okręgowych sądów dyscyplinarnych Krajowy Sąd Dyscyplinarny jest uprawniony do:

- 1) kontroli - w drodze wizytacji - działalności okręgowych sądów dyscyplinarnych pod względem organizacji pracy, terminowości załatwiania spraw oraz przestrzegania przepisów i stosowania wymaganych procedur;
- 2) formułowania zaleceń dotyczących organizacji pracy okręgowych sądów dyscyplinarnych;
- 3) formułowania, w formie postanowienia, wytycznych dla okręgowych sądów dyscyplinarnych dotyczących ich funkcjonowania zgodnie z przepisami prawa i regulaminem.

## **§ 51**

1. Przewodniczący Krajowego Sądu Dyscyplinarnego może zarządzić wizytację okręgowego sądu dyscyplinarnego, z prawem wglądu do akt spraw już przeprowadzonych i zakończonych przez wizytowany sąd. Czynności kontrolne oraz dostęp wizytatorów do akt spraw mogą być realizowane wyłącznie na podstawie imiennych upoważnień udzielonych na piśmie przez Przewodniczącego KSD.

2. W zarządzeniu o wizytacji określa się m. in.:

- a) zakres kontroli;
- b) okres przeprowadzenia kontroli z uwzględnieniem ogólnych zarządzeń wydanych przez Przewodniczącego Krajowego Sądu Dyscyplinarnego w tym zakresie.

3. O terminie planowanej wizytacji należy powiadomić wizytowany sąd z 30-dniowym wyprzedzeniem.

4. Z uzasadnionych przyczyn wyznaczeni wizytatorzy mogą wnosić o zmianę zakresu kontroli, zmianę okresu kontroli lub o wyznaczenie innych wizytatorów.

5. Z przebiegu wizytacji sporządza się protokół, który podpisują wizytatorzy oraz przewodniczący kontrolowanego sądu. W razie odmowy podpisania protokołu przez przewodniczącego kontrolowanego sądu w dniu jego przedstawienia lub w razie braku możliwości podpisania protokołu przez przewodniczącego kontrolowanego sądu w dniu jego przedstawienia, wizytatorzy obowiązani są sporządzić na protokole kontroli zwięzłą adnotację o przyczynach braku podpisu przewodniczącego kontrolowanego sądu.

## DZIAŁ VI

### SEKRETARIAT I BIUROWOŚĆ

#### Rozdział 1

#### **Sekretariat**

##### **§ 52**

Krajowa Rada Izby Architektów RP oraz rady okręgowych izb architektów obowiązane są zapewnić obsługę biurową sądu, działającego w ich siedzibie, dostosowaną do uzasadnionych potrzeb sądu oraz możliwości danej izby. Obsługa biurowa sądów może być połączona z obsługą biurową innych organów izby, z wyłączeniem obsługi OROZ i KROZ.

##### **§ 53**

Krajowa Rada Izby Architektów oraz rady okręgowych izb architektów obowiązane są zatrudnić osobę do pełnienia funkcji sekretarza biura sądu działającego w ich siedzibie. Osoba pełniąca funkcję sekretarza biura sądu może pełnić obsługę biurową innych organów izby, z wyłączeniem sekretariatów OROZ i KROZ.

##### **§ 54**

Za prawidłową działalność biura sądu odpowiada sekretarz biura sądu.

##### **§ 55**

Do obowiązków sekretarza biura sądu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt i ksiąg biurowych;
- 2) przyjmowanie przychodzących do sądu pism oraz przedstawianie pism przewodniczącemu sądu, w razie potrzeby wraz z aktami lub odpowiednią notatką, chyba że załatwianie pism należy do samodzielnego zakresu działania sekretarza;
- 3) przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji, udostępnianie, w obecności i pod kontrolą pracownika obsługi biurowej sądu, akt spraw do przejrzania osobom do tego uprawnionym oraz udzielanie informacji pisemnych;
- 4) wydawanie odpisów zarządzeń, a na zarządzenie przewodniczącego sądu, przewodniczącego składu orzekającego lub sędziego sprawozdawcy, także kopii innych dokumentów, po uiszczeniu opłat kancelaryjnych uchwalonych przez okręgowe Rady Izby Architektów RP (zwrot kosztów sporządzenia kopii);
- 5) uwierzytelnianie wydawanych odpisów z akt;

- 6) sporządzanie wezwań i zawiadomień;
- 7) przedstawianie pism i akt przewodniczącemu sądu lub innemu sędziemu, jeżeli z powodu upływu terminu należy wydać orzeczenie lub zarządzenie oraz niezwłoczne przedstawianie akt do wydania dodatkowego orzeczenia, jeżeli w orzeczeniu nie umieszczono koniecznego rozstrzygnięcia o dowodach rzeczowych lub kosztach postępowania;
- 8) sprawdzanie, odpowiednio wcześniej przed wyznaczonym terminem posiedzenia, czy w sprawie wyznaczonej na posiedzenie zostały doręczone wezwania i zawiadomienia, a w przypadku braku dowodu doręczenia lub stwierdzenia, że adresat nie otrzymał przesyłki lub że którakolwiek z osób wezwanych nie stawi się na posiedzeniu - przedstawianie akt przewodniczącemu składu orzekającego lub przewodniczącemu sądu w celu wydania dodatkowych zarządzeń, które zapobiegłyby odroczeniu posiedzenia;
- 9) sporządzanie projektów okresowych zestawień statystycznych z pracy sądu na zarządzenie przewodniczącego sądu;
- 10) wykonywanie zarządzeń i poleceń przewodniczącego sądu oraz sędziów;
- 11) sekretarz biura sądu podpisuje pisma w zakresie swoich czynności i obowiązków określonych w regulaminie.

## Rozdział 2

### **Biurowość**

#### **§ 56**

Pisma z zakresu spraw administracji i nadzoru rejestruje się w dzienniku ogólnym /o/ oraz oznacza sygnaturą „O” i numerem, pod którym zostały one zapisane w dzienniku. Numerację w dzienniku rozpoczyna się od nowa z początkiem każdego roku kalendarzowego.

#### **§ 57**

1. Pisma z zakresu administracji i nadzoru składa się w teczkach założonych dla poszczególnych rodzajów spraw według przedmiotu, którego dotyczą.

2. Zarządzenia administracyjne przewodniczącego sądu składa się do oddzielnej teczki zarządzeń.

#### **§ 58**

W pismach wysyłanych przez sąd w danej sprawie należy wskazać w skrócie przedmiot sprawy. W odpowiedziach wysyłanych przez sąd należy zamiast przedmiotu sprawy powołać się na znak otrzymanego pisma.

## **§ 59**

Wypisy, zaświadczenia, odpisy itp. wydawane na podstawie akt, należy oznaczyć znakiem akt oraz datą wydania.

## **§ 60**

O wydaniu z akt dokumentów, wypisów, odpisów zaświadczeń, itp. pism należy w odpowiednim miejscu akt poczynić adnotację, przed którą umieszcza się pokwitowanie odbioru przez osobę zainteresowaną lub adnotację o wysłaniu pisma.

## **§ 61**

1. Dla każdej sprawy zakłada się oddzielnie akta wraz z kartą przeglądową zawierającą spis dokumentów znajdujących się w aktach.

2. Akta spraw są poufne i mogą być udostępniane wyłącznie sędziom - członkom składu orzekającego, przewodniczącemu sądu, pracownikom obsługi prawnej obsługi biurowej, stronom oraz ich obrońcom i pełnomocnikom. Informacje i wiadomości pozyskane z akt sprawy przez osoby lub podmioty uprawnione do ich przeglądania mogą być wykorzystywane wyłącznie w prowadzonym postępowaniu, a ich rozpowszechnianie jest zabronione.

3. Zgoda na dostęp do akt dla osób lub podmiotów innych niż wymienione w ust. 2 może być udzielona wyłącznie przez przewodniczącego sądu lub przewodniczącego składu orzekającego, w drodze zarządzenia.

4. Jakakolwiek publikacja lub wykorzystanie, także w korespondencji, materiałów i dokumentów z akt sprawy wymaga ich anonimizacji.

## **§ 62**

1. Sprawy dyscyplinarne wpisuje się kolejno do właściwego repertorium.

2. Wzmianki o wznowieniu postępowania należy zamieszczać w rubryce „Uwagi”, w której zamieszcza się również nową sygnaturę sprawy.

## **§ 63**

W przypadku wznowienia postępowania dyscyplinarnego lub postępowania w zakresie odpowiedzialności zawodowej należy sprawę wpisać pod nowym numerem, prowadząc dalej założone poprzednio akta. Pod nowym numerem w rubryce „Uwagi” wpisuje się poprzednią sygnaturę.

## **§ 64**

Do repertorium prowadzi się imienny skorowidz alfabetyczny. Repertoria i skorowidze mogą służyć przez kilka lat, jednakże numerację w nich rozpoczyna się na nowo z początkiem każdego roku kalendarzowego.

## **§ 65**

1. W sprawach dyscyplinarnych prowadzi się następujące repertoria:

- 1) w Krajowym Sądzie Dyscyplinarnym:
  - dla spraw prowadzonych w pierwszej instancji - repertorium KD I,
  - dla spraw prowadzonych w drugiej instancji - repertorium KD II,
  - dla spraw w trybie nadzoru - repertorium KND,
- 2) w okręgowych sądach dyscyplinarnych:
  - dla spraw prowadzonych w pierwszej instancji - repertorium D.

2. W sprawach z zakresu odpowiedzialności zawodowej prowadzi się następujące repertoria:

- 1) w Krajowym Sądzie Dyscyplinarnym:
  - dla spraw prowadzonych w pierwszej instancji - repertorium KOZ I,
  - dla spraw prowadzonych w drugiej instancji - repertorium KOZ II,
  - dla spraw w trybie nadzoru - repertorium KNZ,
- 2) w okręgowych sądach dyscyplinarnych:
  - dla spraw prowadzonych w pierwszej instancji - repertorium OZ.

## **Rozdział 3**

### **Udostępnianie i przeglądanie akt**

## **§ 66**

Poza sędziami - członkami składu orzekającego, przewodniczącym sądu oraz osobami obsługującymi sądy przeglądanie akt w sprawach dyscyplinarnych przysługuje tylko stronom, ich obrońcom i pełnomocnikom. Tryb uzyskania zgody na dostęp do akt dla innych osób lub podmiotów, został określony w § 61 ust. 3 regulaminu.

## **§ 67**

Poza sędziami - członkami składu orzekającego, przewodniczącym sądu oraz pracownikami obsługi biurowej sądów przeglądanie akt w sprawach odpowiedzialności zawodowej przysługuje tylko stronom i ich pełnomocnikom..

### **§ 68**

1. Strona ma prawo wglądu do akt sprawy, sporządzania z nich notatek, kopii lub odpisów. Prawo to przysługuje również po zakończeniu postępowania.

2. Pod pojęciem sporządzania kopii należy rozumieć również fotografowanie akt oraz wykonywanie ich kserokopii.

3. Strona może zwrócić się do sądu dyscyplinarnego z wnioskiem o wykonanie kserokopii akt sprawy lub ich części. Wykonanie kserokopii akt sprawy lub ich części może nastąpić jedynie za zgodą przewodniczącego sądu (lub przewodniczącego składu orzekającego), po uiszczeniu opłat kancelaryjnych uchwalonych przez okręgowe Rady Izby Architektów RP (zwrot kosztów sporządzenia kopii).

### **§ 69**

1. Prawo wglądu do akt sprawy, poza sędziami - członkami składu orzekającego i przewodniczącym sądu, realizowane jest, co do zasady, w siedzibie sądu dyscyplinarnego w obecności i pod nadzorem pracownika obsługi biurowej sądu,.

2. Prawo wglądu do akt sprawy może być również realizowane w formie zdalnej, za pośrednictwem bezpiecznego systemu komunikacji elektronicznej, na platformie internetowej udostępnionej przez sąd, po uwierzytelnieniu osoby korzystającej z prawa wglądu do akt

### **§ 70**

Strona może żądać uwierzytelnienia odpisów lub kopii akt sprawy lub wydania jej z akt sprawy uwierzytelnionych odpisów, o ile jest to uzasadnione ważnym interesem strony, po uiszczeniu opłat kancelaryjnych uchwalonych przez okręgowe Rady Izby Architektów RP (zwrot kosztów sporządzenia kopii).

### **§ 71**

Przepisów niniejszego Działu nie stosuje się do akt sprawy zawierających informacje niejawnne, w rozumieniu odrębnych przepisów.

### **§ 72**

Odmowa umożliwienia przeglądania akt sprawy, sporządzania z nich notatek, kopii i odpisów, uwierzytelnienia takich kopii i odpisów lub wydania uwierzytelnionych odpisów następuje w drodze postanowienia, na które służy zażalenie.